



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2022, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos e instrumentos para Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação em Estágio Probatório no IFSP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares, conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando o Art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Ofício Circular SEI Nº 2474/2021 do Ministério da Economia e o Parecer nº 00489/2022/CONSUL/PFISÃO PAULO/PGF/AGU,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelece os procedimentos relativos ao Estágio Probatório e à aquisição da Estabilidade dos Servidores Técnico-Administrativos do IFSP na forma do anexo desta Resolução.

Art. 2º - Os servidores em estágio probatório na vigência desta Resolução deverão finalizar sua atual etapa nos termos da Resolução Cefet nº 093, de 15 de setembro de 2005.

Parágrafo único. As etapas seguintes serão avaliadas conforme os termos desta Resolução.

Art. 3º - Fica revogada a Resolução Cefet nº 093, de 15 de setembro de 2005, com relação aos procedimentos relativos aos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor a partir de 1º de dezembro de 2022.

São Paulo, 20 de novembro de 2022.

SILMÁRIO BATISTA DÔS SANTOS
REITOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

1. EXIGÊNCIA LEGAL	3
1.1. Estágio Probatório	3
1.2. Estabilidade	3
2. DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS PERMITIDOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	4
2.1. Licenças e Afastamentos permitidos durante o estágio probatório	4
2.2. Licenças e Afastamentos que não suspendem o estágio probatório	4
2.3. Licenças e Afastamentos que suspendem o estágio probatório	5
3. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	6
3.1. Da Chefia Imediata	7
4. FATORES A SEREM AVALIADOS	7
5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - CAED	8
6. DAS FASES	8
6.1. Fase 1: Abertura do processo administrativo	9
6.2. Fase 2: Acompanhamento do Desempenho	10
6.3. Fase 3: Autoavaliação do servidor e Avaliação do Resultado do Desempenho pela chefia imediata	10
6.4. Fase 4: Constituição da CAED, Avaliação Especial de Desempenho e Parecer Final	12
6.4.1. Do Parecer Conclusivo da CAED	13
6.4.1.1. No caso de parecer em dissonância entre chefia imediata e CAED	13
6.4.1.2. No caso de parecer em consonância entre chefia imediata e CAED	14
6.5. Fase 5: Finalização do Processo de Estágio Probatório	14
7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS	15
8. ATRIBUIÇÕES	16
8.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou Setor Congênere	16
8.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal - CDP	16
8.3. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED	17
8.4. Chefia Imediata	17
8.5. Chefia Imediata em segunda instância	18
8.6. Avaliado	18
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	19
10. MODELOS DE DOCUMENTOS	19
REFERÊNCIAS	20



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

1. EXIGÊNCIA LEGAL

1.1. Estágio Probatório

É o período de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, com o intuito de constatar a sua conduta, aptidão e capacidade técnica, conforme fatores previstos em lei para o cargo ocupado.

Trata-se de uma exigência legal, prevista no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Segundo Di Pietro (2016) é o período entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade que tem por finalidade verificar se o servidor apresenta condições para exercer as atividades do cargo, com vistas à moralidade, assiduidade, disciplina e eficiência.

1.2. Estabilidade

É um instrumento, instituído pelo Art. 41 da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 19 de 1998. A estabilidade será adquirida pelo servidor habilitado em concurso público e empossado no cargo, ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

É condição obrigatória para a aquisição da estabilidade a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (BRASIL, 1998).

O Parecer nº 17 da Advocacia-Geral da União, aprovado pelo Presidente da República em 12 de julho de 2004 e publicado no Diário Oficial da União – DOU de 16 de julho de 2004 firmou para a Administração Pública Federal o entendimento de que o Estágio Probatório, por força da superveniência da nova redação do artigo 41 da Constituição Federal, passou a 3 (três) anos desde 05 de junho de 1998. O parecer aprovado e publicado vincula a Administração Federal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhe fiel cumprimento (§ 1º, Art. 4º da Lei Complementar nº 73/1993).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

2. DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS PERMITIDOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

2.1. Licenças e Afastamentos permitidos durante o estágio probatório

Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, de acordo com os artigos nº 81, 94 e 96 da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações:

- a) por motivo de doença em pessoa da família, precedida de perícia médica singular ou de junta médica oficial (art. 81, I);
- b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 81, II);
- c) para o serviço militar (art. 81, III);
- d) para atividade política (art. 81, VI);
- e) para Exercício de Mandato Eletivo (art. 94);
- f) para afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);

De acordo com a Lei nº 8.112/1990, acrescido pela Lei nº 9.527, publicada no DOU em 11 de dezembro de 1997 e ofício circular SEI nº 2474/2021, do Ministério da Economia, são definidas as licenças que suspendem ou não o estágio probatório.

2.2. Licenças e Afastamentos que não suspendem o estágio probatório

O estágio probatório não ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/1990:

- a) férias regulamentares (art. 77 a 80);
- b) licença à gestante (art. 102, VIII, a);
- c) licença à paternidade (art. 102, VIII, a);
- d) licença à adotante (art. 102, VIII, a);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- e) os dias de feriados;
- f) o descanso semanal remunerado; e
- g) o exercício de cargo em comissão ou equivalente dentro do órgão da carreira do servidor (art. 20, § 3º).

2.3. Licenças e Afastamentos que suspendem o estágio probatório

O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos listados na Lei nº 8.112/90:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, precedida de perícia médica singular ou de junta médica oficial (art. 81, I);
- b) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 81, II);
- c) licença para o serviço militar (art. 81, III);
- d) licença para atividade política (art. 81, VI);
- e) afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 20, § 4º);
- f) afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de prefeito (art. 94, I e II);
- g) afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário (art. 94, III, b);
- h) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);
- i) afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor (art. 20, § 3º);
- j) licenças para tratamento da própria saúde do servidor (art. 102, VIII, b);
- k) afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102);
- l) afastamento para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento (art. 102, VII);
- m) ausência para doação de sangue (art. 97, I);
- n) ausência para casamento (art. 97, III, a);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- o) ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral (art. 97, II);
- p) ausência em razão do deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 (art.102, IX);
- q) ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (art. 97, III, b);
- r) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (art. 102, VIII, d);
- s) faltas (art. 44, I);
- t) ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no país ou no exterior (art. 102, X);
- u) penalidade de suspensão, em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, não convertida em multa (arts.127- II, 130, 131, 141 e 145);
- v) afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147); e
- w) afastamento por motivo de prisão (art. 229).

Para fins de cálculo do período a ser avaliado para o Estágio Probatório deverão ser consultados os sistemas de pessoal da Administração Pública e o assentamento funcional do servidor.

3. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

É uma sistemática composta por avaliações de apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento. Tem como objetivo atender às exigências legais, como também promover o crescimento profissional e a integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa, sem perder de vista o interesse do serviço público.

As avaliações de desempenho do servidor em estágio probatório são de responsabilidade da chefia imediata. No final do período do estágio probatório, as avaliações deverão ser analisadas pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP-DGP) será responsável pelo acompanhamento dos procedimentos de avaliação do Estágio Probatório.

No 32º mês a avaliação do desempenho de servidor será submetida à autoridade máxima de sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

unidade para ratificação e, posteriormente, ao Reitor do IFSP, para homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no art. 20 da Lei nº 8.112/1990.

3.1. Da Chefia Imediata

A chefia imediata será responsável pelo processo avaliativo do servidor durante todo o período de estágio probatório para a aquisição da estabilidade e permanência do servidor no serviço público.

O servidor será comunicado quanto aos critérios de avaliação durante o estágio probatório e dará ciência de que terá sua conduta, aptidão e capacidade técnica avaliadas, conforme Art. 20 da Lei nº 8.112/1990.

Caso ocorra mudança de setor, seja do servidor avaliado ou da chefia imediata, o servidor deverá ser avaliado pela chefia imediata que o acompanhou pelo maior período avaliativo ou em caso de empate, pela chefia imediata atual.

Caso a chefia imediata que o acompanhou pelo maior período avaliativo se desvincule da instituição ou esteja impossibilitada de realizar a avaliação, o servidor deverá ser avaliado pela chefia atual em segunda instância, em conjunto com a chefia que o acompanhou pelo menor período avaliativo.

4. FATORES A SEREM AVALIADOS

O artigo 20 da Lei nº 8.112/1990 estabelece os seguintes fatores a serem observados na avaliação:

- I Assiduidade;
- II Disciplina;
- III Capacidade de Iniciativa;
- IV Produtividade;
- V Responsabilidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - CAED

O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, estabelece como condição para a aquisição da estabilidade a realização de avaliação especial de desempenho por uma comissão instituída para essa finalidade.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED do servidor será composta por três servidores estáveis em exercício na unidade do avaliado, sendo um indicado pelo avaliado e dois indicados pelo Diretor Geral do câmpus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou Reitor, de acordo com a unidade de exercício do avaliado.

Os três servidores indicados deverão ser, preferencialmente, integrantes do grupo de trabalho do avaliado. Consideram-se servidores do grupo de trabalho aqueles que estiverem envolvidos diretamente às atividades do avaliado, sendo ou não do setor de exercício deste. A Chefia imediata não poderá compor a CAED.

A Comissão será responsável pela avaliação especial de desempenho do servidor no final do período do estágio probatório. Em seu parecer final, a Comissão recomendará a aprovação ou a reprovação do servidor.

6. DAS FASES

A Avaliação de Desempenho será composta por 5 (cinco) fases:

- Fase 1 (Abertura do Processo Administrativo);
- Fase 2 (Acompanhamento do Desempenho);
- Fase 3 (Avaliação do Resultado do Desempenho);
- Fase 4 (Constituição da CAED, Avaliação Especial de Desempenho e Parecer Final);
- Fase 5 (Finalização do Processo de Estágio Probatório).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS				
FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5
Abertura do processo administrativo	Acompanhamento do Desempenho	Avaliação do Resultado do Desempenho	Constituição da CAED, Avaliação Especial de Desempenho e Parecer Final	Finalização do Processo de Estágio Probatório
Responsáveis: CGP – Câmpus; ou CDP-DGP - Reitoria	Responsável: Chefia imediata	Responsáveis: CGP – Câmpus ou CDP-DGP – Reitoria Servidor (Avaliado) Chefia imediata	Responsáveis: CGP – Câmpus ou CDP-DGP – Reitoria CAED	Responsáveis: CDP Reitor
Documentos: 1- Cópia da Resolução que regulamenta a Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Estágio Probatório no IFSP; 2- Orientações à chefia imediata e ao servidor	Documento: 1- Requerimento - Estágio Probatório - Acompanhamento de Desempenho TAE	Documentos: 1- Relatório de Ausências, Afastamentos e Licenças; 2- Requerimento - Estágio Probatório - Levantamento do Período Avaliativo; 3- Requerimento - Estágio Probatório - Autoavaliação TAE; 4- Requerimento - Estágio Probatório – Avaliação da Chefia Imediata TAE; 5- Requerimento - Estágio Probatório - Síntese da Avaliação TAE (apenas na 3ª avaliação).	Documentos: 1- Orientações à CAED; 2- Portaria de designação da CAED; 3- Requerimento – Estágio Probatório - Avaliação Especial de Desempenho TAE	Documentos: 1- Portaria de Homologação ou de Exoneração

6.1. Fase 1: Abertura do processo administrativo

Depois da entrada do servidor em exercício, em até 60 (sessenta) dias, a CGP ou setor congênere de cada unidade providenciará a abertura de processo administrativo eletrônico para a avaliação do servidor no estágio probatório e para a aquisição da estabilidade. Após a abertura do processo, deverá requerer a ciência do servidor avaliado e da chefia imediata. Constarão inicialmente no processo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- orientações à chefia imediata e ao servidor;
- cópia desta Resolução;

A cada período avaliativo, a CGP ou setor congênere de cada unidade solicitará ao servidor e à sua chefia imediata que preencham os documentos eletrônicos de avaliação.

6.2. Fase 2: Acompanhamento do Desempenho

É o período em que a chefia imediata acompanhará e orientará, com atenção e interesse, o desempenho do servidor. Para esta etapa estará disponível:

- Requerimento: Estágio Probatório - Acompanhamento de Desempenho - TAE

Durante todo o período avaliativo a chefia imediata contará com o Requerimento - Estágio Probatório - Acompanhamento de Desempenho - TAE, que é o instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, no qual deverão ser registradas, quando houver, as dificuldades e necessidades detectadas e suas propostas de soluções.

O documento eletrônico estará disponível no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e poderá ser utilizado pela chefia imediata em qualquer momento, devendo obrigatoriamente ser preenchido pelo menos uma vez durante cada período avaliativo e inserido no processo. Toda vez que este documento for inserido no processo, o servidor avaliado deverá dar ciência, via SUAP.

Ao final de cada período avaliativo, a CGP ou setor congênere solicitará a inclusão desse documento, caso o documento ainda não tenha sido inserido no respectivo processo.

6.3. Fase 3: Autoavaliação do servidor e Avaliação do Resultado do Desempenho pela chefia imediata

O preenchimento dos documentos eletrônicos de avaliação ocorrerá no 10º, 20º e 30º mês de efetivo exercício para o estágio probatório do servidor.

A cada período avaliativo a CGP ou setor congênere de cada unidade incluirá no processo os seguintes documentos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- Relatório de Ausências, Afastamentos e Licenças;
- Requerimento - Estágio Probatório - Levantamento do Período Avaliativo (preenchido);

A autoavaliação é o instrumento que, embora não integre o cômputo da nota obtida, possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho por meio do Requerimento - Estágio Probatório – Autoavaliação - TAE. O documento deverá ser inserido ao processo SUAP quando solicitado pela CGP ou setor congêneres.

A Avaliação de Desempenho é um processo contínuo, sistemático e periódico. Os resultados apresentados devem ser auferidos pela chefia imediata do servidor, durante três períodos distintos do exercício do avaliado.

Ao final de cada período avaliativo, a CGP ou setor congêneres deverá solicitar à chefia imediata do servidor o preenchimento de forma eletrônica do Requerimento - Estágio Probatório – Avaliação da Chefia Imediata - TAE e solicitar ao servidor o preenchimento, de forma eletrônica, do Requerimento - Estágio Probatório - Autoavaliação - TAE.

Ao final do último período avaliativo, a chefia imediata deverá preencher também o Requerimento - Estágio Probatório - Síntese da Avaliação - TAE.

Finalizada a avaliação de cada período, após a ciência dos interessados de cada etapa, a CGP ou setor congêneres da unidade deverá enviar o processo à CDP, para acompanhamento.

Para cada critério avaliativo constante no Requerimento de Avaliação de Desempenho serão atribuídos pontos, numa escala de 1 (um) a 5 (cinco), conforme convenção abaixo:

- 1 = Nunca
- 2 = Raramente
- 3 = Às vezes
- 4 = Frequentemente
- 5 = Sempre

Concluída a avaliação, a chefia imediata calculará a soma dos fatores avaliativos obtida. A Nota Final de cada avaliação será obtida por meio das notas atribuídas a cada item, e a soma da avaliação será no máximo de 100 (cem) pontos.

Após a realização da terceira avaliação, a chefia imediata deverá preencher o Requerimento -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Estágio Probatório - Síntese da Avaliação - TAE. No preenchimento da síntese deverá ser calculada a média global da avaliação do servidor no estágio probatório a partir das notas atribuídas em cada um dos três períodos avaliativos, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MG = \frac{NP_1 + NP_2 + NP_3}{3}$$

Onde:

MG - Média Global

NP1 - Nota obtida no 1º período

NP2 - Nota obtida no 2º período

NP3 - Nota obtida no 3º período

Para efeito de aprovação na avaliação de conduta, aptidão e capacidade técnica para o cargo, o servidor deverá obter Média Global mínima de **60 pontos**.

6.4. Fase 4: Constituição da CAED, Avaliação Especial de Desempenho e Parecer Final

Ao final do 30º mês de efetivo exercício de cada servidor, a CGP ou setor congênere da unidade ou a CDP, na Reitoria, requisitará ao setor competente, conforme designado pelo Diretor Geral no câmpus ou pelo Pró-Reitor, a emissão da Portaria de designação da CAED. Em seguida, incluirá os seguintes documentos no processo:

- Portaria de designação da CAED;
- Orientações à CAED

No caso de dúvidas sobre as avaliações analisadas, a CAED poderá solicitar mais informações à chefia imediata, ao servidor ou aos membros integrantes da equipe de trabalho do avaliado. Neste caso, as informações deverão ser documentadas e inseridas no processo.

À CAED caberá analisar o processo de estágio probatório e preencher o documento eletrônico Requerimento - Estágio Probatório - Avaliação Especial de Desempenho - TAE, emitindo parecer final com recomendação sobre aprovação ou reprovação do servidor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Para efeito de aprovação na avaliação de conduta, aptidão e capacidade técnica para o cargo, o servidor deverá obter Média Global mínima de 60 pontos na Síntese da Avaliação da chefia imediata. A aprovação ou a reprovação poderá ser mantida ou não pela CAED, que deverá analisar todo o processo considerando cada fator avaliativo, notas obtidas em cada período pelo servidor e itens constantes do Requerimento - Estágio Probatório - Avaliação Especial de Desempenho - TAE.

O parecer final de recomendação da CAED deverá estar baseado nos resultados das avaliações de desempenho do estágio probatório, nos dados dos relatórios de acompanhamento, nas avaliações realizadas pelo próprio servidor, nas informações juntadas ao processo durante todos os períodos de avaliação (relatórios, designações, penalidades, participação em ações de desenvolvimento, etc.), desde a entrada em exercício até o 30º mês de efetivo exercício e será encaminhado à CGP ou setor congênere de cada unidade, até o final do 31º mês de efetivo exercício.

6.4.1. Do Parecer Conclusivo da CAED

6.4.1.1. No caso de parecer em dissonância entre chefia imediata e CAED

a) Para o servidor considerado aprovado pela chefia imediata e reprovado pela CAED

A CAED solicitará a ciência da chefia imediata do servidor e do servidor avaliado, que posteriormente, a seu critério, poderá efetuar a juntada de pedido de reconsideração, que seguirá os prazos de reconsideração e recurso conforme disposto no item 7 desta normativa.

Após os trâmites de reconsideração e/ou recurso, a CAED solicitará a ciência do Diretor Geral do campus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou do Reitor, conforme a unidade de exercício, e encaminhará o processo para a CGP ou setor congênere, que o enviará à CDP. A CDP tramitará ao Reitor, para decisão. Após decisão final, o Reitor remeterá o processo à CDP, para que seja providenciada a ciência dos interessados e o ato de exoneração ou a homologação do estágio probatório.

b) Para o servidor considerado reprovado pela chefia imediata e aprovado pela CAED

A CAED solicitará a ciência da chefia imediata do servidor, do servidor avaliado e do Diretor Geral do campus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou do Reitor, conforme a unidade de exercício, e encaminhará o processo para a CGP ou setor congênere, que o enviará à CDP. A CDP tramitará ao



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Reitor, para decisão. Após decisão final, o Reitor remeterá o processo à CDP, para que seja providenciada a ciência dos interessados e o ato de exoneração ou a homologação do estágio probatório.

6.4.1.2. No caso de parecer em consonância entre chefia imediata e CAED

a) Para o servidor considerado aprovado pela chefia imediata e CAED

A CAED solicitará a ciência da chefia imediata do servidor, do servidor avaliado e do Diretor Geral do campus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou do Reitor, conforme a unidade de exercício, e encaminhará o processo para a CGP ou setor congênere, que o enviará à CDP, para homologação do estágio probatório.

b) Para o servidor considerado reprovado pela chefia imediata e CAED

A CAED solicitará a ciência da chefia imediata do servidor e do servidor avaliado, que posteriormente, a seu critério, poderá efetuar a juntada de pedido de reconsideração, que seguirá os prazos de reconsideração e recurso conforme disposto no item 7 desta normativa.

Após os trâmites de reconsideração e/ou recurso, a CAED solicitará a ciência do Diretor Geral do campus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou do Reitor, conforme a unidade de exercício, e encaminhará o processo para a CGP ou setor congênere, que o enviará à CDP. A CDP tramitará ao Reitor, para decisão. Após decisão final, o Reitor remeterá o processo à CDP, para que seja providenciada a ciência dos interessados e o ato de exoneração ou a homologação do estágio probatório.

6.5. Fase 5: Finalização do Processo de Estágio Probatório

Após o parecer conclusivo da CAED, após os trâmites de reconsideração e ou recurso e após a decisão do Reitor, quando for o caso, o processo será encaminhado à CDP, para que haja solicitação de emissão de portaria de homologação do estágio probatório ou de exoneração do servidor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

O servidor poderá se manifestar durante todas as etapas do processo, por meio de juntada de pedido de reconsideração e/ou recurso e deverá dar ciência na avaliação de cada período, no parecer final, nos resultados de pedido de reconsideração ou de recurso, quando houver, bem como nos demais documentos do processo, quando solicitado. O prazo para ciência, incluindo a juntada de documentos será de até 10 (dez) dias corridos.

É facultado ao servidor avaliado discordar da sua avaliação de cada período e apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata. O pedido de reconsideração deverá ser inserido no processo eletrônico de estágio probatório. A chefia imediata, no prazo máximo de até 10 dias (dez) corridos proferirá a sua decisão.

Caso haja o indeferimento do pedido de reconsideração, é facultado ao servidor interpor recurso à chefia imediata em segunda instância. A chefia imediata em segunda instância, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos proferirá a sua decisão.

É facultado ao servidor avaliado que discordar do Parecer Final da CAED apresentar pedido de reconsideração. O pedido de reconsideração deverá ser inserido no processo eletrônico de estágio probatório. A CAED, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, proferirá a sua decisão.

Caso haja o indeferimento do pedido de reconsideração, é facultado ao servidor interpor recurso ao Reitor. O Reitor deverá emitir sua decisão final, podendo, para tanto, solicitar a oitiva da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação - CIS e/ou da Procuradoria Federal junto ao IFSP.

Os pedidos de reconsideração e recursos em desacordo com estas orientações serão indeferidos.

8. ATRIBUIÇÕES

8.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou Setor Congênere

- a) Conhecer a Sistemática de Avaliação constante nesta resolução;
- b) Abrir e instruir o processo para Avaliação de Desempenho em até 60 dias, a partir da entrada em exercício do servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- c) Requisitar ao setor competente, conforme designado pelo Diretor Geral do câmpus, a emissão da Portaria de designação da CAED;
- d) Computar o tempo do servidor para o correto envio do processo no 10º, 20º e 30º mês de efetivo exercício, descontados períodos de afastamentos, conforme capítulo 2 desta normativa;
- e) Subsidiar relatórios gerenciais quando solicitado pela CDP, quanto ao estágio probatório referente à sua unidade;
- f) Realizar a tramitação do processo nos termos desta normativa;
- g) Acompanhar o processo junto à CAED e CDP para cumprimento dos prazos da avaliação e homologação do estágio probatório do servidor;
- h) Orientar a chefia imediata, a CAED e o servidor avaliado quanto aos trâmites do processo.

8.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal - CDP

- a) Conhecer a Sistemática de Avaliação constante nesta resolução;
- b) Acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho em estágio probatório do IFSP;
- c) Abrir e instruir o processo para Avaliação de Desempenho em até 60 dias da entrada em exercício do servidor da Reitoria;
- d) Emitir Portaria de designação da CAED para servidores em exercício na Reitoria;
- e) Computar o tempo do servidor em exercício na Reitoria para o correto envio do processo no 10º, 20º e 30º mês de efetivo exercício, descontados períodos de afastamentos, conforme capítulo 2 desta Resolução;
- f) Acompanhar os processos em tramitação nos Câmpus do IFSP para cumprimento dos prazos da avaliação e homologação do estágio probatório do servidor;
- g) Elaborar relatórios gerenciais referentes ao estágio probatório no IFSP;
- h) Elaborar e atualizar os documentos eletrônicos para fins de Avaliação de Desempenho;
- i) Emitir a minuta da Portaria de Homologação do Estágio Probatório ou de Exoneração do Servidor;
- j) Publicar a Portaria de Homologação do Estágio Probatório ou de Exoneração do Servidor;
- k) Realizar a tramitação do processo nos termos desta normativa;
- l) Orientar a chefia imediata, a CAED e o servidor avaliado quanto aos trâmites do processo dos servidores em exercício na Reitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

8.3. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED

- a) Conhecer a Sistemática de Avaliação constante nesta resolução;
- b) Cumprir os prazos da avaliação que lhe compete;
- c) Analisar o processo de estágio probatório e realizar a Avaliação Especial de Desempenho, emitindo parecer conclusivo de aprovação ou reprovação do servidor ao término do estágio probatório.
- d) Analisar os pedidos de reconsideração interpostos, emitindo parecer.
- e) Solicitar, se necessário, informações adicionais, durante os períodos avaliativos, à chefia imediata; equipe de trabalho; colegas de comissões; profissionais de apoio; público interno ou gestão de pessoas, relativos ao avaliado, para a elaboração de parecer conclusivo;
- f) Realizar a tramitação do processo nos termos desta Resolução.

8.4. Chefia Imediata

- a) Conhecer a Sistemática de Avaliação constante nesta Resolução;
- b) Cumprir os prazos da avaliação que lhe compete;
- c) Orientar o avaliado quanto às atribuições do cargo, norteando-o para saber o que a instituição espera de seu desempenho;
- d) Acompanhar o desempenho do servidor, fornecendo *feedback* contínuo;
- e) Acompanhar o processo em tramitação para cumprimento dos prazos da avaliação e homologação do estágio probatório do servidor;
- f) Realizar as avaliações do servidor durante todo o período de estágio probatório;
- g) Registrar no Requerimento - Estágio Probatório - Acompanhamento de Desempenho - TAE quaisquer dificuldades e obstáculos que possam interferir no desempenho do servidor e, conseqüentemente, no resultado de sua avaliação, bem como as soluções propostas por qualquer uma das partes envolvidas e as medidas adotadas para a sua implementação;
- h) Instruir o processo, se necessário, com documentos comprobatórios para justificar o resultado de suas avaliações;
- i) Buscar e propor soluções necessárias à melhoria do desempenho do servidor, em tempo de reverter-se em real benefício do avaliado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- j) Analisar os pedidos de reconsideração interpostos, emitindo parecer.

8.5. Chefia Imediata em segunda instância

- a) Conhecer a Sistemática de Avaliação constante nesta resolução;
- b) Cumprir os prazos que lhe competem;
- c) Analisar os pedidos de recursos interpostos, emitindo parecer.

8.6. Avaliado

- a) Conhecer a Sistemática de Avaliação constante nesta resolução;
- b) Participar das discussões solicitadas pela chefia imediata;
- c) Preencher e inserir no processo o Requerimento de Autoavaliação, de maneira sensata, de forma a atribuir-lhe notas que realmente acredite estarem condizentes com seu desempenho, comentando sobre a sua própria atuação e eventuais fatores que possam interferir nos resultados alcançados, bem como soluções propostas e implementadas pelo próprio avaliado em caso de eventuais dificuldades;
- d) Cumprir os prazos que lhe competem;
- e) Comprometer-se com o contínuo aperfeiçoamento do seu desempenho.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Independente da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, as faltas funcionais graves passíveis de demissão serão apuradas, a qualquer tempo, nos termos do artigo 132 da Lei nº 8.112/1990, sendo para elas adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento no IFSP.

Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que poderá consultar a CIS para a elaboração de parecer opinativo sobre a situação apresentada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

10. MODELOS DE DOCUMENTOS

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP-DGP) será responsável pela criação e atualização dos seguintes modelos de documentos para atendimento desta normativa:

- 1) Portaria de designação da CAED;
- 2) Orientações à chefia imediata e ao servidor;
- 3) Orientações à CAED;
- 4) Requerimento - Estágio Probatório - Levantamento do Período Avaliativo;
- 5) Requerimento - Estágio Probatório - Acompanhamento de Desempenho - TAE;
- 6) Requerimento - Estágio Probatório - Autoavaliação - TAE;
- 7) Requerimento - Estágio Probatório – Avaliação da Chefia Imediata - TAE;
- 8) Requerimento - Estágio Probatório - Síntese da Avaliação - TAE;
- 9) Requerimento - Estágio Probatório - Avaliação Especial de Desempenho - TAE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

REFERÊNCIAS

BRASIL. Advocacia Geral da União. Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República em 12 de julho 2004. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 16 jul. 2004.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nºs 1/92 a 38/2002 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão nºs 1 a 6/94. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2002.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 19 abr. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm. Acesso em: 21 out. 2021.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 29ª Ed. Atlas, 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos relativos ao Estágio Probatório e à aquisição da Estabilidade dos Servidores do IFSULDEMINAS. Resolução nº 18, de 06 de junho de 2011. Disponível em: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/institucional/135-consup/575-resolucoes-2011>. Acesso em: 29 jul. 2021.